

Règlement Intérieur

I. Préambule

Article 1 : Objet et champ d'application

1.1 - Conformément à l'article L. 1321-1 du code du travail, le règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée et précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il sera complété par une charte informatique.

1.2 - Il rappelle également, conformément à l'article L. 1321-2, les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés et à l'interdiction du harcèlement sexuel ou de toute pratique de harcèlement moral.

1.3 - Il ne reprend pas toutes les dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles auxquelles les salariés sont, comme l'employeur, tenus de se conformer.

1.4 - Le présent règlement s'applique à tous les salariés, qu'ils soient enseignants, administratifs ou de service ainsi qu'aux personnes amenées à exercer leurs activités (stages, cours, sessions, conférences...) dans les locaux du Centre Sèvres.

1.5 - Il complète les dispositions prévues par la convention collective IDCC 3218 dont relève le Centre Sèvres.

II. Dispositions relatives à la discipline

Article 2 : Horaires de travail

2.1 - Les salariés doivent respecter l'horaire de travail convenu. Les horaires de travail sont susceptibles de varier par décision de la Direction, sous réserve de l'application des dispositions légales et conventionnelles.

2.2 - Conformément à la législation en vigueur, la durée de travail s'entend du travail effectif.

Dans le cas de travaux nécessitant une présence continue, le salarié ne doit pas quitter son poste sans s'assurer que son remplaçant ou son successeur est présent. S'il ne l'est pas, il doit en aviser son chef de service.

Article 3 : Accès à l'entreprise

3.1 - L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par le 35 bis rue de Sèvres - 75006 Paris.

3.2 - Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail, ou pour des raisons particulières, après accord de la Direction.

3.3 - Sous réserve des droits de représentants du personnel et sauf raison de service (autorisation préalable du supérieur hiérarchique), les salariés ne seront aucunement autorisés à introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.

3.4 - L'usage des parkings attribués au Centre Sèvres par le personnel est réservé aux nécessités de service et soumis à l'autorisation expresse de la Direction.

Article 4 : Handicap

4.1 - Le Centre Sèvres - Facultés jésuites de Paris a le souci de prendre en compte les situations de handicap. Il y a désormais un « référent accessibilité du Centre Sèvres ».

Article 5 : Sorties pendant les heures de travail

5.1 - Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le Secrétaire Général ou en son absence par le Supérieur Hiérarchique.

5.2 - Des autorisations de sortie peuvent être spécialement accordées dans les situations suivantes :

- Employé malade sur son lieu de travail et regagnant son domicile,
- Evènement familial grave survenant inopinément,
- Convocation impérative d'une administration,

- Convocation dans un centre de sécurité sociale,
- Visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste,
- Examens de laboratoire,
- Soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la direction,
- Heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la direction,
- Examens professionnels,
- Départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour événements familiaux.

Article 6 : Usage des biens de l'entreprise

6.1 - Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'entreprise.

6.2 - Tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer les matériels et documents en sa possession et appartenant à l'entreprise.

6.3 - Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation.

6.4 - Il est interdit d'utiliser les données personnelles détenues par l'entreprise à d'autres fins que celles autorisées par le Règlement européen sur la protection des données et la politique de l'entreprise.

Article 7 : Usage des locaux de l'entreprise

7.1 - Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres, il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

Il est interdit :

- D'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus,

- De faire circuler sans autorisation de la direction des listes de souscription ou de collecte ; seules les collectes des cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.

7.2 - L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Article 8 : Exécution du travail

8.1 - Dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées, les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques.

Article 9 : Retards, absences

9.1 - Plusieurs retards non justifiés ou des retards trop fréquents constituent une faute susceptible de sanctions.

9.2 - Toute absence soit, sauf impossibilité absolue, faire l'objet d'une autorisation préalable.

9.3 - Tout salarié qui ne peut se rendre à son travail, pour quelque cause que ce soit, doit en avertir son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais, en indiquant le motif de l'absence et sa durée probable.

9.4 - Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

9.5 - Toute absence non autorisée ou non justifiée constitue une absence irrégulière susceptible de sanctions.

Article 10 : Interdictions et sanctions du harcèlement

10.1 - Selon les articles L.1153-1 et suivants du code du travail, aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à la dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1, y compris, dans le premier cas cité par cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions de ces articles est nul de plein droit.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

10.2 - Selon les dispositions des articles L.1152-1 et suivants du code du travail, aucun salarié ne doit subir des agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire

l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des faits de harcèlement moral ou pour les avoir relatés.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

III. Hygiène et sécurité

Article 11 :

11.1 - Le salarié est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité ainsi que les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur et des décisions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Elles font l'objet de notes de service qui sont affichées.

11.2 - les infractions aux prescriptions édictées constituent une faute susceptible de sanctions.

Article 12 :

12.1 - Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

12.2 - La consommation de boissons alcoolisées est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

12.3 - Les repas et collations ne peuvent être pris dans les locaux affectés au travail - ni dans les salles de cours - ni dans les locaux de la bibliothèque. La salle 201 est mise à la disposition du personnel et des enseignants à cet effet.

12.4 - Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise.

12.5 - Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

12.6 - Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité ou de restreindre les espaces de circulation ou d'issue de secours.

12.7 - Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire.

12.8 - Le personnel et les personnes exerçant une activité temporaire à l'intérieur du Centre Sèvres sont tenus de respecter les mesures de sécurité habituelles : fermeture des portes et fenêtres des locaux ouverts sur l'extérieur (rez-de-chaussée et 1^{er} étage) - extinction des lumières et éclairages au moment de quitter les locaux de travail.

12.9 - Le personnel et les personnes exerçant une activité temporaire à l'intérieur du Centre Sèvres doivent garder sous surveillance leurs effets personnels ; le Centre Sèvres décline toute responsabilité en cas de disparition ou de détérioration de ces biens personnels.

12.10 - Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident, ou, au plus tard dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

12.11 - En application des dispositions légales en vigueur le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

12.12 - Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène, le refus de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

IV. Obligations des salariés et sanctions

Article 13 : Obligations des salariés

13.1 - Tout salarié est soumis à la subordination envers un supérieur hiérarchique, qu'il soit placé directement ou non sous son autorité.

13.2 - Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par ce supérieur hiérarchique ainsi qu'aux consignes et

prescriptions portées à sa connaissance notamment par note de service ou d'affiche.

13.3 - Toute infraction aux règles édictées par le présent règlement aux notes de service qu'il prévoit et d'une manière générale à la discipline de l'établissement, est considérée comme une faute susceptible d'entraîner une sanction.

13.4 - Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit et de même tout acte de nature à troubler la bonne harmonie au sein du personnel qui aurait pour conséquence de gêner le bon fonctionnement des services.

Article 14 : Sanctions éventuelles

14.1 - Tout agissement fautif d'un salarié (dont en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise et, spécialement, toute infraction au présent règlement et à ses annexes, à ses adaptations ou modifications et aux notes de service de l'entreprise) peut faire l'objet d'une sanction, pouvant éventuellement affecter immédiatement ou non, sa présence dans l'établissement, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Sont susceptibles d'être mises en œuvre, les sanctions suivantes :

- Les avertissements écrits,
- La mise à pied dans la limite d'un maximum de 3 jours,
- Le licenciement avec ou sans préavis et indemnité de licenciement, une mise à pied conservatoire à effet immédiat et sans durée maximum peut être prononcée afin de suivre la procédure engagée par ailleurs pour prendre une décision définitive.

Article 15 : Droits de la défense

15.1 - Conformément aux dispositions de l'article L. 122-41 alinéas 1 à 3 du Code du Travail :

- Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui,
- Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation, sauf si la sanction

envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'établissement, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel du Centre Sèvres ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée à l'intéressé.

- Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observé.

15.2 - Conformément aux dispositions générales de l'article L. 122-39 du Code du Travail, les notes de service portant prescriptions générales et permanentes sans les matières faisant partie du règlement intérieur sont soumises à la même procédure que ce dernier : en particulier, à l'avis des représentants du personnel et la transmission à l'inspection du travail.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir application immédiate.

V. Entrée en vigueur et modifications du règlement

Article 16 : Date d'entrée en vigueur

16.1 - Ce règlement entre en vigueur le 2 juillet 2020; il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au secrétariat du conseil des prud'hommes.

16.2 - Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail, ce règlement a été soumis au délégué du personnel : les avis émis par ce dernier ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

Article 17 : Modifications ultérieures

17.1 - Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Paris, le 3 septembre 2020

Anne de Richecour
Secrétaire Générale